

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO  
PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT WAKIL  
PRESIDEN RI**

**RIZKY AMALIAH  
8143154576**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**RIZKY AMALIAH. 8143154576. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Sekretaris Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan di Sekretariat Wakil Presiden RI. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.**

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya, sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat selama masa perkuliahan, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Sekretariat Wakil Presiden pada Bagian Sekretaris Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan selama 1 bulan terhitung dari tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan tanggal 9 Februari 2018, Sekretariat Wakil Presiden RI Jl. Kebon Sirih No.14, Jakarta Pusat.*


*Selama pelaksanaan kerja praktikan dihadapi dalam beberapa masalah diantaranya yang cukup sering terjadi adalah masalah tidak tepat waktu saat jam masuk dan komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik.*

*Untuk mengatasi kendala tidak tepat waktu saat masuk jam kerja, praktikan harus memotivasi diri sendiri dan meningkatkan rasa tanggung jawab pada tugas yang ada. Jika semangat kerja praktikan lebih ditingkatkan maka kedisiplinan, kehadiran dan tugas praktikan akan lebih baik. Sedangkan untuk mengatasi komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik dalam kelompok kecil, praktikan harus lebih memperhatikan faktor-faktor seperti sasarannya serta pesan yang ingin disampaikannya dan mempertimbangkan faktor kecepatan dan faktor ketelitian.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 1980041220050122002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 1980041220050122002

  
.....

16 Mei 2018  
.....

Penguji Ahli

Susan Febriantina S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198102162014042001

  
.....

9 Mei 2018  
.....

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE., M.Si  
NIP. 197503302008122002

  
.....

9 Mei 2018  
.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur bagi Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang diberikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan dengan lancar. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktik kerja yang dilaksanakan di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Wakil Presiden RI ini dapat berjalan dengan lancar tentunya berkat dukungan, bimbingan serta doa yang tidak pernah lepas. Oleh karena itu Praktikan ingin memberikan ucapan terima kasih kepada :

1. Munawaroh, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing praktikan yang selalu memberikan arahan bagi praktikan dalam penyusunan laporan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Pery Irawan, S.Sos., M.M. MPM., selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan banyak bimbingan, arahan serta pengalaman berharga kepada Praktikan.
5. Bapak Faniagi, Bapak Supriyatno, dan seluruh staff Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan saya banyak pelajaran baru.

6. Bapak dan Ibu yang selalu memberi dukungan baik moral maupun materi yang tidak pernah putus kepada Praktikan sehingga dapat mencapai di titik ini dan juga kakak satu-satunya yang tidak pernah lelah untuk membimbing Praktikan.
7. Teman-teman PKL seperjuangan yang saling mendukung selama PKL berlangsung, dan teman-teman yang selalu menemani perjalanan terbaik dan terburuk Praktikan.
8. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun akan sangat diperlukan oleh Praktikan untuk penyusunan laporan yang lebih baik di masa mendatang. Praktikan berharap laporan ini akan bermanfaat untuk para pembaca pada umumnya dan untuk Praktikan khususnya.

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15

### BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang di Hadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36

### BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	41
B. Saran .....	43

DAFTAR PUSTAKA .....	45
----------------------	----

### LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Wakil Presiden .....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Deputy Bidang Administrasi Setwapres RI .....	11
Gambar III.1 Lemari Arsip Yang Berantakan.....	21
Gambar III.2 Lembar Disposisi Surat .....	23
Gambar III.3 Surat Cuti.....	25
Gambar III.4 Surat Keterangan .....	26
Gambar III.5 Agenda Master Microfost Excel .....	28
Gambar III.6 Mesin <i>Fotocopy</i> .....	32
Gambar III.7 Mesin <i>Fax</i> .....	33



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Biro Perencanaan dan Keuangan.....	46
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 3 Balasan Surat Persetujuan PKL.....	48
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	49
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	50
Lampiran 6 Log Harian PKL .....	52
Lampiran 7 Surat Keterangan PKL.....	57
Lampiran 8 Sertifikat PKL.....	58
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	59
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam dekade terakhir ini Asia menunjukkan pertumbuhan ekonomi yang sangat pesat. Sebagai salah satu negara *ASEAN* yang ikut turut serta dalam perkembangan dunia, Indonesia harus berperan aktif baik dalam kegiatan politik, ekonomi, dan tanggung jawab sosial lainnya. Menjadi anggota *ASEAN Free Trade Area (AFTA)* merupakan salah satu bentuk aktif Indonesia dalam menyokong perekonomian di negara-negara Asia Tenggara dalam melawan pasar Eropa. *AFTA* memberikan kesempatan bagi masyarakat Negara yang tergabung untuk berinvestasi, berdagang ataupun melamar pekerjaan yang diminati tanpa terhalang batas Negara. Tentunya ini adalah peluang yang menjanjikan, masyarakat Indonesia dapat dengan mudah melamar pekerjaan atau bermain dipasar modal Negara Asia Tenggara lainnya.

Namun dengan diciptakan kebebasan perdagangan ini tentunya persaingan akan semakin ketat. Perusahaan atau pasar akan menyaring kualitas sumber daya manusia yang terbaik untuk memajukan usaha dan mencapai tujuan organisasinya. Hal ini akan memacu masyarakat untuk menjadi yang terbaik karena tentunya *hard-skill* atau kemampuan dalam kelas yang dibuktikan dengan gelar pendidikan tanpa *soft-skill* yang memenuhi akan sulit untuk bertahan dalam persaingan yang ketat. Hal

ini dapat dibuktikan dengan banyaknya lulusan Universitas yang bekerja tidak sesuai dengan bidang yang diempunya saat masih menempuh pendidikan. Bahkan lebih buruk dari itu, dapat kita temui lulusan lainnya yang tidak memiliki pekerjaan karena kalah bersaing dengan warga asing yang lebih berkompeten. Dari fenomena yang ada ini dapat dilihat bahwa setiap sumber daya manusia yang ada dituntut untuk memiliki kompetensi lebih dibidang yang ditempuhnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan diharapkan dapat mencetak lulusan yang telah matang dalam bidang *hard-skill* maupun *soft-skill*. Untuk menunjang kualitas lulusan Universitas salah satunya adalah dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program dimana mahasiswa bekerja sesuai bidang yang ditempuhnya selama masa perkuliahan di instansi yang telah dipilihnya. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan akan memberikan mahasiswa pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa memiliki bekal dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang harus dipertahankan dan dikembangkan. Praktik Kerja Lapangan akan menjadi sarana bagi para mahasiswa untuk mengembangkan potensi dirinya dan mempersiapkan diri sebaik-baiknya untuk kompetisi sesungguhnya di dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **A. Maksud Praktik Kerja Lapangan yakni :**

1. Sebagai pemenuhan tugas akhir mahasiswa dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Sebagai wadah praktik sesuai latar belakang pendidikan yang ditempuh
3. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai latar belakang pendidikan yang ditempuh

### **B. Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan antara lain :**

1. Memperkenalkan mahasiswa kepada dunia kerja
2. Meningkatkan kreatifitas, keterampilan dan potensi diri mahasiswa
3. Membentuk mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, profesional dan mampu bersaing
4. Meluaskan pandangan mahasiswa terhadap bidang kerja yang dilaksanakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan

## **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi para pihak-pihak yang terlibat yaitu :

### **1. Bagi Fakultas**

- Membangun hubungan yang baik antara perusahaan yang menjadi tempat praktik mahasiswa dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Administrasi Perkantoran

- Sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kurikulum yang ada pada Fakultas Ekonomi terutama untuk mata kuliah Praktik Kerja Lapangan itu sendiri.

## 2. Bagi Mahasiswa

- Dapat mengaplikasikan teori yang didapat selama masa pembelajaran
- Mendapat pengetahuan dalam bidang kerja sehingga saat masuk dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa tidak merasa canggung
- Meningkatkan kreatifitas dan menggali potensi yang ada
- Dapat belajar dari pengalaman atasan dan staff di tempat praktik kerja

## 3. Bagi Instansi/Perusahaan

- Membantu mengisi kekosongan posisi dan menunjang performa perusahaan
- Perusahaan dapat berkontribusi untuk menciptakan sumber daya manusia yang lebih berkompeten

## D. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di :

Instansi : Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia

Alamat : Jl. Kebon Sirih No.14, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110

No.Tlp/Fax : (021) 2316405-08/(021) 3810104

Website : [www.wapres.go.id](http://www.wapres.go.id)

Praktikan ditempatkan di Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai Sekretaris Kepala Biro. Praktikan memilih Sekretariat Wakil Presiden sebagai tempat kerja dikarenakan bidang yang sesuai dengan latar belakang praktikan selama masa

pembelajaran yakni menjadi seorang sekretaris. Selain itu Sekretariat Wakil Presiden sebagai lembaga pemerintahan untuk membantu Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden itu sendiri, sehingga pengalaman yang didapat akan sangat berharga. Jarak yang tidak begitu jauh dari tempat tinggal juga menjadi alasan lainnya bagi praktikan dalam memilih tempat praktik.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam menjalani pelaksanaan PKL praktikan melalui beberapa tahapan yakni :

##### **1. Tahap Awal (Persiapan)**

Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian pada tempat praktik kerja yang ingin dijalani. Proses ini memakan waktu selama kurang lebih satu bulan. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari informasi terkait perusahaan yang dituju. Hal kedua adalah menelepon perusahaan untuk menanyakan tempat yang tersedia pada bagian yang di inginkan. Namun pada proses ini cukup memakan waktu lama karena telepon yang disambungkan terkadang tidak ada jawaban. Pada tanggal 4 Desember 2017 praktikan mendapat respon dari Pusdiklat Sekretariat Negara RI dan diminta untuk mengirimkan surat permohonan PKL beserta CV dan transkrip akademik. Pada tanggal 6 Desember 2017 praktikan mengirim berkas yang diminta dan mendapatkan jawaban pada tanggal 21 Desember 2017.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan PKL dilakukan pada hari kerja yakni Senin – Kamis mulai pukul 07:30 – 16:00 dan hari Jumat pukul 07:30 – 16:30. Dengan jam kerja yang cukup

awal perusahaan memberikan toleransi 30 menit sampai pukul 08:00, lebih dari itu maka akan dihitung terlambat. Toleransi 30 menit yang diberikan ini disebut jam flexi. Periode Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan, dimulai dari tanggal 8 Januari 2018 - 9 Februari 2018.

### 3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan waktu untuk menyusun laporan. Waktu yang diberikan mulai dari minggu ketiga PKL sampai berakhirnya masa praktik kerja di perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Kementerian Sekretariat Negara adalah kementerian yang dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara, dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden. Sekretariat Negara dibentuk sejak awal berdirinya Negara Republik Indonesia. Sehari setelah proklamasi kemerdekaan pada tanggal 18 Agustus 1945, Ir. Soekarno diangkat sebagai Presiden, dan Drs. Mohammad Hatta diangkat sebagai Wakil Presiden. Sejak awal dibentuknya hingga sekarang, tugas Kementerian Sekretariat Negara pada umumnya adalah memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan Negara. Untuk dukungan yang optimal setiap bagian memiliki sekretariatnya sendiri, begitu pula dengan Sekretariat Wakil Presiden RI.

Perkembangan keberadaan Istana Wakil Presiden dan Kantor Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia melekat pada keberadaan Pejabat Wakil Presiden Republik Indonesia, sejak detik-detik Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945, beserta pasang surutnya sejarah hingga saat ini. Sejarah perjalanan Lembaga Wakil Presiden Republik Indonesia dimulai sejak Drs. Moh. Hatta menjadi Wakil Presiden pertama tahun 1945. Istana Wakil Presiden waktu itu berkedudukan di Yogyakarta, di



depan Gedung Agung, begitu pula Kantor Sekretariat Wakil Presiden. Pada waktu itu Drs.Moh.Hatta dibantu oleh seorang Kepala Sekretariat Wakil Presiden, yaitu I Wangsa Widjaya.

Setelah penyerahan kedaulatan pada tanggal 27 Desember 1949, Kantor Wakil Presiden Republik Indonesia pindah ke Jakarta di Jalan Merdeka Selatan (bekas rumah Jenderal Spoor). Namun gedung tersebut sekarang sudah tidak ada lagi, dan lokasinya telah menjadi Kantor Pusat Garuda Indonesia. Istana Wakil Presiden pada waktu Sri Sultan Hamengkubuwono IX menjabat Wakil Presiden Republik Indonesia yang kedua (1973-1978) berkantor di Jalan Merdeka Selatan No.6 kantor ini merupakan kediaman Sri Sultan Hamengkubuwono IX pada saat itu, sekaligus sebagai Istana Wakil Presiden Republik Indonesia dan juga sebagai Kantor Sekretariat Wakil Presiden.

Sekretaris Wakil Presiden RI dijabat oleh Prof. Dr. Selo Soemardjan seorang sosiolog, merangkap Sekretaris Pribadi Sri Sultan Hamengkubuwono IX sejak tahun 1942. Kondisi Kantor Sekretariat Wakil Presiden waktu itu belum sebesar sekarang. Area Istana Wakil Presiden dan Kantor Sekretariat Wakil Presiden yang berada dalam satu lokasi di Jalan Merdeka Selatan No.6, saat itu belum tembus ke jalan Kebon Sirih, karena Gedung di Jalan Kebon Sirih No.14 ditempati kantor Instansi Pemerintah yang lain.

Wakil Presiden yang ketiga adalah Adam Malik, beliau menunjuk Ali Alatas, S.H., sebagai Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia. Pada masa jabat Adam

Malik dibangun gedung baru di Jalan Kebon Sirih No.14. Dengan keadaan dan kondisi yang semakin baik maka Kantor Wakil Presiden RI bertambah kegiatannya.

Sekretariat Wakil Presiden RI memiliki visi yakni "Terwujudnya Dukungan Teknis dan Pelayanan Administrasi secara Prima, Profesional, Transparan dan Akuntabel kepada Wakil Presiden". Adapun makna yang terkandung dalam visi tersebut memiliki arti :

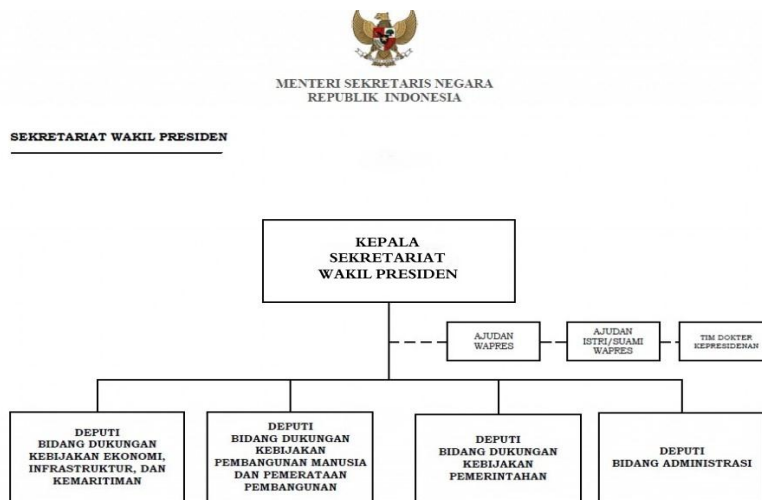
1. Prima mengandung pengertian utama/sepurna dalam melaksanakan tugas dan fungsi pegawai secara efektif dan efisien, memberikan pelayanan dengan jaminan rasa aman, memperlancar layanan, memberikan kepastian hukum, dan dapat memuaskan masyarakat.
2. Profesional mengandung pengertian memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, memiliki jiwa yang berkompetisi/bersaing secara jujur dan sportif serta menjunjung tinggi etika profesi.
3. Transparan mengandung pengertian, membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara.
4. Akuntabel mengandung arti bahwa setiap kegiatan dan hasilnya dipertanggung jawabkan dan tanggung gugat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mencapai visi yang dicita-citakan Sekretariat Wakil Presiden RI memiliki misi yakni sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka optimalisasi dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja yang memadai dalam rangka mewujudkan efektivitas dan efisiensi dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden.
3. Meningkatkan kualitas kinerja dalam rangka penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan Wakil Presiden di bidang politik, kesejahteraan rakyat, ekonomi, serta dukungan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
4. Meningkatkan kualitas kinerja dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada Wakil Presiden.

## **B. Struktur Organisasi**

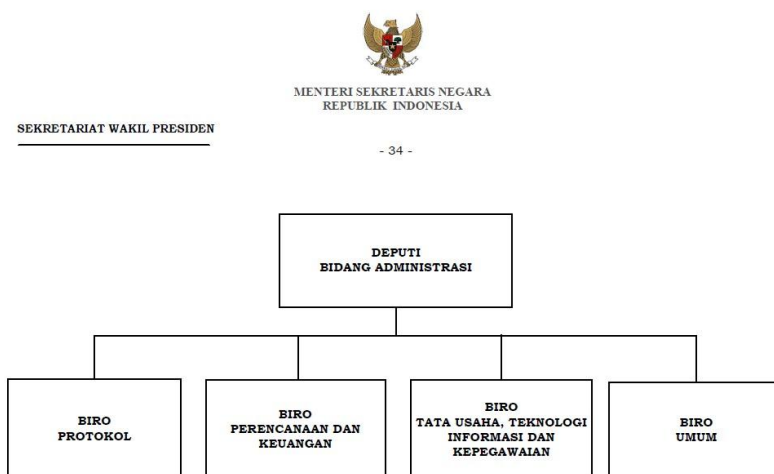
Sekretariat Wakil Presiden RI terdiri dari beberapa deputi seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Wakil Presiden

Sumber : Data diambil dari <http://www.wapresri.go.id/struktur-organisasi/>

Salah satu Biro dibawah pengawasan Deputy Bidang Administrasi merupakan tempat praktikan menjalankan praktik lapangan kerja. Adapun struktur organisasi Deputy Bidang Administrasi yaitu :



Gambar II.2 Struktur Organisasi Deputy Bidang Administrasi Setwapres RI

Sumber : Data diambil dari <http://www.wapresri.go.id/struktur-organisasi/>

Adapun struktur organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan tersebut terlampir.

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

Melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi, pengelolaan keuangan, pengelolaan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan, penyusunan laporan keuangan dan akuntansi barang milik negara serta manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Adapun Fungsi dari Biro Perencanaan dan Keuangan yaitu :

1. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
2. Koordinasi penyusunan bahan nota keuangan dan rancangan anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Kementerian Sekretariat Negara.
3. Pengelolaan keuangan.
4. Pengelolaan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan.
5. Pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran triwulanan, semesteran, dan tahunan.
6. Pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan barang milik negara dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Perencanaan, pengembangan, evaluasi, dan pelaporan akuntabilitas kinerja.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi.

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran
- b. Bagian Perbendaharaan
- c. Bagian Akuntansi
- d. Bagian Manajemen Kinerja
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

#### 1. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran

Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Adapun fungsi bagian perencanaan dan evaluasi anggaran yaitu :

- a. Koordinasi penyiapan bahan serta penyusunan program dan anggaran
- b. Penyiapan penyusunan bahan nota keuangan dan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Kementerian Sekretariat Negara
- c. Pemantauan, evaluasi, penyusunan revisi anggaran serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

#### 2. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dana operasional Wakil Presiden bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan. Adapun fungsi bagian perbendaharaan yaitu :

- a. Pelaksanaan pengujian dan verifikasi
- b. Pelaksanaan urusan kas
- c. Pelaksanaan pembukuan
- d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan
- e. Penyimpanan dokumen keuangan
- f. Pengurusan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan

### 3. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan dan akuntansi barang milik negara serta koordinasi penyiapan bahan untuk kegiatan audit/review baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil audit/review di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Adapun fungsi bagian akuntansi yaitu :

- a. Penyiapan bahan penyusunan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara
- b. Penyelenggaraan sistem informasi akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara
- c. Penyusunan laporan keuangan dan laporan barang milik negara
- d. Koordinasi penyiapan bahan untuk kegiatan audit/review baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil audit/review di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

#### 4. Bagian Manajemen Kinerja

Bagian Manajemen Kinerja mempunyai tugas menyiapkan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, perjanjian kinerja, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi serta pengelolaan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Adapun fungsi bagian manajemen kinerja yaitu :

- a. Koordinasi dan persiapan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja dan perjanjian kinerja organisasi
- b. Pengoperasian aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Organisasi
- c. Evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi
- d. Koordinasi persiapan bahan untuk kegiatan evaluasi kinerja baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

#### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kementerian Sekretariat Negara adalah lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara, dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Sekretariat Negara bekerja untuk membantu Presiden sebagai *the single chief of executive* (Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan). Tugas pokok dari Kementerian Sekretariat Negara adalah memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam



menyelenggarakan kekuasaan Negara. Di lingkungan kepresidenan, Presiden dibantu oleh Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Bappenas, Kantor Staf Presiden, dan BPKP. Memegang beberapa prinsip/standar kerja zero mistake, aman, akuntabel, keseimbangan antara keterbukaan informasi public dan kerahasiaan Negara. Adapun kegiatan umum yang dilakukan antara lain :

- a. Dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang ekonomi, infrastruktur, kemaritiman, pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan, serta pemerintahan
- b. Pelayanan kerumahtanggaan
- c. Urusan keprotokolan
- d. Penyiapan dan pelaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi atau acara lainnya; penyiapan dan pelaksanaan acara perjalanan baik di dalam maupun di luar negeri
- e. Pengoordinasian kegiatan pers, media, dan pelayanan informasi serta dokumentasi kegiatan
- f. Pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara dan lembaga pemerintah non kementerian lainnya, serta instansi terkait yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya
- g. Perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan
- h. Pengelolaan dana operasional

- i. Koordinasi dengan satuan-satuan organisasi lain di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, dalam rangka pemberian teknis dan administrasi, serta analisis bagi pelaksanaan tugas-tugas
- j. Pemberian petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan
- k. Pengoordinasian Tim Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan
- l. Pelayanan administrasi umum dan pelaksanaan fungsi lain

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama menjalani masa PKL praktikan ditempatkan pada posisi Sekretaris Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. Biro Perencanaan dan Keuangan yang memiliki tugas melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi, pengelolaan keuangan, pengelolaan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan, penyusunan laporan keuangan dan akuntansi barang milik negara serta manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Semua tugas ini dibantu oleh bagian-bagian yang sebelumnya sudah disebutkan pada bab sebelumnya. Peran sekretaris disini tentunya untuk menjembatani antara para bagian dengan kepala biro. Jika ada bagian yang membutuhkan ijin berupa tanda tangan ataupun stempel kepala biro maka akan melalui sekretaris terlebih dahulu, begitu pun sebaliknya jika kepala biro mempunyai informasi untuk para bagian yang ada maka akan melalui sekretaris dahulu. Adapun bidang kerja yang dilakukan selama masa praktik kerja lapangan antara lain :

1. Warkat
2. Metode
3. Peralatan dan Mesin
4. Komunikasi

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Hari pertama pelaksanaan kerja dimulai dengan pengenalan dan penyampaian aturan kerja dari bagian Kepegawaian. Dilanjutkan dengan pengenalan ditempat pelaksanaan kerja di Biro Perencanaan dan Keuangan, pengenalan staff di bagian biro dan pengenalan lingkungan Sekretariat Wakil Presiden RI. Setelah pengenalan praktikan langsung mendapatkan arahan untuk pelaksanaan kerja sebagai Sekretaris Kepala Biro, mulai dari tugas rutin, cara pengoperasian mesin kantor, tata letak dokumen dan lain sebagainya. Adapun pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan praktikan sebagai sekretaris adalah sebagai berikut :

### **1. Warkat**

Dalam pelaksanaan bidang kerja warkat ada beberapa tugas yang harus dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah :

#### **A. Membuat Surat**

Selama membuat surat praktikan dapat mengaplikasikan materi korespondensi dan aplikasi komputer yang sebelumnya telah didapat selama masa perkuliahan. Berbeda dengan perusahaan swasta yang menggunakan *elektronik mail* untuk bertukar informasi, instansi pemerintah masih menggunakan surat untuk menyampaikan informasi. Surat yang digunakan pada instansi pemerintahan menggunakan surat dinas yang jenisnya lebih banyak dari yang digunakan pada perusahaan umum lainnya. Tugas pembuatan surat dikerjakan menggunakan program *Microsoft Word* dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Praktikan harus menyalakan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol *power* pada *CPU* dan monitor.
2. Jika monitor telah menyala maka praktikan harus membuka halaman kerja *Ms. Word* yang ada pada halaman awal komputer.
3. Klik *open* pada menu yang tersedia dan klik *browse* untuk memilih dokumen yang ingin kita ubah. Atau praktikan dapat mengklik *new* untuk membuat dokumen baru yang tidak ada format sebelumnya.
4. Praktikan akan membuat atau mengubah dokumen sebelum dicetak. Untuk surat yang tidak ada format sebelumnya, praktikan akan membuat konsep surat terlebih dahulu dan meminta persetujuan kepala biro.
5. Jika dokumen telah siap maka praktikan dapat mengklik menu *file* dan memilih pilihan *print*.
6. Dokumen yang telah diubah atau dibuat tidak lupa untuk disimpan pada folder yang ada untuk digunakan selanjutnya.
7. Jika praktikan telah selesai dalam pekerjaan nya menggunakan komputer tidak lupa untuk mematikan computer dengan mengklik *shut down*.

#### B. Tata Kelola Arsip

Bagi perusahaan, instansi, atau organisasi, arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan yang dijalani. Tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap tanpa arsip. Oleh karena itu dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang

sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Pada pelaksanaan bidang kerja ini praktikan dapat mempraktekan teori pada manajemen kearsipan yang telah didapat sebelumnya. Jika umumnya perusahaan melakukan sistem kearsipan untuk satu bagian, tetapi untuk instansi pemerintahan, kearsipan dilakukan disetiap unit kerja masing-masing. Seperti misalnya di biro perencanaan dan keuangan, sekretaris hanya melakukan kearsipan untuk kepala biro tidak untuk seluruh bagian unit kerja. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengelola surat-surat untuk diarsipkan adalah sebagai berikut :

a. Sistem Kearsipan

Hari pertama praktikan merapikan lemari arsip yang tidak tersusun dengan rapih seperti dapat terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar III.1 Lemari Arsip Yang Berantakan

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Sistem kearsipan yang diterapkan adalah sistem perihal dimana surat digolongkan berdasarkan isi pokok surat dan sistem kronologis yakni surat digolongkan berdasarkan tanggal. Setelah praktikan menggolongkan surat

berdasarkan isi pokok surat maka selanjutnya surat-surat dengan isi pokok surat yang sama akan diurutkan berdasarkan tanggal surat.

b. Mengelola surat masuk dan memo masuk

Di perusahaan swasta biasanya hanya ada surat masuk/surat keluar namun pada instansi pemerintahan akan lebih sering ditemukan surat berupa memo. Pada dasarnya surat masuk ataupun memo masuk memiliki arti yang sama yakni surat dari luar untuk perusahaan/biro. Surat masuk biasanya berasal dari luar Sekretariat Wakil Presiden RI dan memo masuk berasal dari biro/bagian lain yang masih dalam lingkungan Sekretariat Wakil Presiden RI. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengelola surat masuk dan memo masuk yakni :

1. Praktikan akan melihat surat/memo masuk terlebih dahulu untuk menentukan apa yang akan dilakukan selanjutnya.
2. Jika surat/memo masuk ditujukan untuk Biro Perencanaan dan Keuangan maka praktikan harus memberikan lembar disposisi di depan surat/memo masuk sebelum diberikan kepada kepala biro. Tetapi jika surat ditujukan untuk kepala biro maka tidak perlu diberikan lembar disposisi.
3. Selanjutnya praktikan akan memberikan nomer untuk surat/memo masuk baik yang diberi lembar disposisi ataupun tidak.
4. Praktikan akan menginput data sesuai dengan nomer yang ada dan langsung menggandakannya untuk diarsipkan.

5. Untuk surat/memo masuk yang memiliki lembar disposisi, praktikan juga bertugas untuk mendistribusikannya sesuai dengan keterangan yang terdapat pada lembar disposisi.

Berikut contoh lembar disposisi sebelum dan sesudah di isi :

The image shows two versions of a 'Lembar Disposisi' (Disposition Sheet) form from the Indonesian Secretariat of State (KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI). The forms are titled 'KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN'.

**Left Form (Blank):**

- Header: KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN, LEMBAR DISPOSISI. Nomor: / Perbup / 2018.
- Section: KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN.
- Section: KEPADA:
  - ☐ Kepala Bagian Perencanaan
  - ☐ Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi
  - ☐ Kepala Bagian Akuntansi
  - ☐ Kepala Bagian Manajemen Kinerja
  - ☐ Sekretaris
  - ☐ .....
- Section: SIFAT:
  - ☐ RAHASIA
  - ☐ SEGERA
  - ☐ BIASA
  - ☐ .....
- Section: 1) Proses:
  - ☐ Untuk Disetujui/ Tidak Lanjut
  - ☐ Untuk Dilaksanakan
  - ☐ Untuk Direvisi/ Cek Kembali
  - ☐ Tanggapan/Saran
- Section: 1) Untuk Direvisi/ Sebagai Bahan:
  - ☐ Baku/Paralel Perencanaan
  - ☐ Siapkan Jawaban/ Koment
  - ☐ Jarak Sesuai Protop
  - ☐ File
- Section: DISPOSISI/CATATAN (Empty box for notes).

**Right Form (Filled):**

- Header: KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN, LEMBAR DISPOSISI. Nomor: 309 / Perbup/D2 / 2018.
- Section: KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN.
- Section: KEPADA:
  - ☒ Kepala Bagian Perencanaan
  - ☐ Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi
  - ☐ Kepala Bagian Akuntansi
  - ☐ Kepala Bagian Manajemen Kinerja
  - ☐ Sekretaris
  - ☐ .....
- Section: SIFAT:
  - ☐ RAHASIA
  - ☐ SEGERA
  - ☐ BIASA
  - ☐ .....
- Section: 1) Proses:
  - ☒ Untuk Disetujui/ Tidak Lanjut
  - ☐ Untuk Dilaksanakan
  - ☐ Untuk Direvisi/ Cek Kembali
  - ☐ Tanggapan/Saran
- Section: 1) Untuk Direvisi/ Sebagai Bahan:
  - ☐ Baku/Paralel Perencanaan
  - ☐ Siapkan Jawaban/ Koment
  - ☐ Jarak Sesuai Protop
  - ☐ File
- Section: DISPOSISI/CATATAN (Empty box for notes).

Gambar III.2 Lembar Disposisi Surat

Sumber : Diolah oleh Praktikan

### c. Mengelola surat keluar dan memo keluar

Surat keluar dan memo keluar di instansi pemerintahan pada umumnya berbeda. Surat keluar digunakan untuk mengirim surat ke lembaga lain diluar lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sedangkan memo keluar digunakan untuk mengirim surat ke bagian lain atau department lain yang masih berada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menangani surat keluar dan memo keluar :



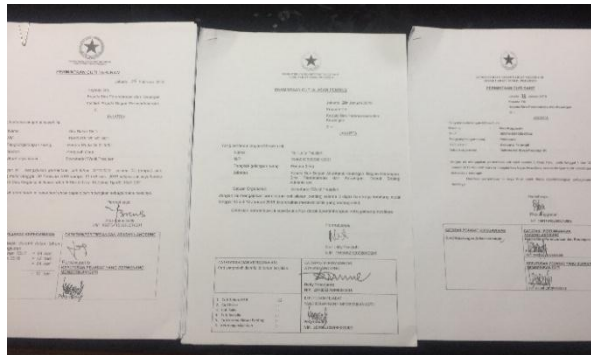
1. Praktikan harus membuat surat terlebih dahulu dan ditanda tangan oleh kepala biro sebagai bentuk persetujuan.
2. Surat keluar atau memo keluar yang telah ditanda tangan akan diberikan nomer surat terlebih dahulu. Untuk surat keluar praktikan harus meminta nomer surat bagian tata usaha sebagai bentuk pengesahan bahwa surat dikeluarkan oleh lembaga bersangkutan. Tetapi untuk memo keluar praktikan cukup memberikan nomer sesuai data yang ada pada biro perencanaan dan keuangan.
3. Surat keluar atau memo keluar tidak lupa untuk dicatat dan digandakan sebagai arsip.

d. Mengelola surat dinas lainnya (Surat cuti, Surat keterangan, Surat perintah)

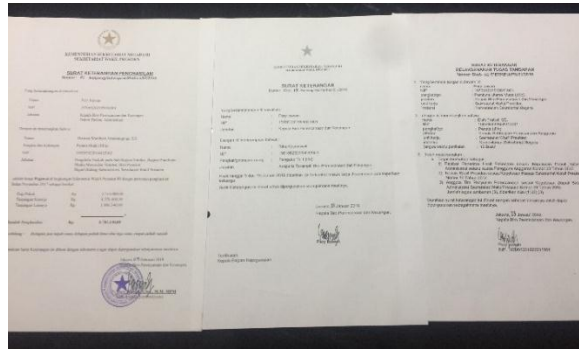
Tidak seperti perusahaan swasta, instansi pemerintah memiliki banyak surat dinas seperti Surat Cuti, Surat Keterangan, dan Surat Perintah. Penanganan tiap surat pun tidak jauh berbeda. Surat cuti terbagi menjadi beberapa jenis seperti cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti alasan penting. Surat keterangan juga terbagi menjadi surat keterangan telat/tidak hadir/tidak absen, surat keterangan penghasilan, dan surat keterangan melaksanakan tugas tambahan. Sedangkan untuk surat perintah hanya ada satu jenis namun dibedakan berdasarkan kuasa yang memberikan perintah. Surat perintah dibuat oleh bagian yang ada dengan aturan yang sudah ditetapkan, jadi praktikan tidak dapat membuat ataupun sekedar merubah surat perintah. Surat perintah juga

tidak perlu untuk diarsipkan. Adapun penanganan untuk surat cuti dan surat keterangan yang dilakukan praktikan ialah :

1. Surat cuti dan surat keterangan yang masuk langsung diberikan oleh kepala biro untuk ditanda tangan.
2. Surat cuti dan surat keterangan yang telah ditanda tangan diberikan nomer oleh praktikan sesuai dengan data yang ada.
3. Praktikan juga harus menggandakan surat cuti dan surat keterangan untuk arsip biro.
4. Jika sudah praktikan juga harus mengantarkan surat cuti atau keterangan ke bagian kepegawaian.



Gambar III.3 Surat Cuti  
Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III.4 Surat Keterangan

Sumber : Diolah oleh Praktikan

## 2. Metode

Demi menunjang kelancaran pekerjaan, seorang sekretaris harus dapat berfikir kreatif dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan waktu yang efisien. Seperti hal yang dilakukan Praktikan yakni menggunakan metode pengolahan data. Adapun beberapa pengolahan data yang dilakukan Praktikan yaitu sebagai berikut :

### A. Pengoperasian *Microsoft Excel*

Untuk mempermudah pekerjaan praktikan dalam korespondensi dan manajemen kearsipan, penginputan data dilakukan dengan mengaplikasikan materi aplikasi komputer yang telah didapat dan dipraktikkan dalam pekerjaan yang nyata dalam menggunakan program *Microsoft Office*. Praktikan membuat agenda surat di dalam *Microsoft Excel*, semua agenda dibuat dalam satu dokumen tetapi di *sheet* yang berbeda. Hal ini untuk mempermudah jika sewaktu-waktu ada surat ataupun arsip yang ingin ditemukan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk menginput data yakni :

1. Praktikan Praktikan harus menyalakan computer terlebih dahulu dengan menekan tombol *power* pada *CPU* dan monitor.
2. Jika monitor telah menyala maka praktikan harus membuka halaman kerja *Ms.Excel* yang ada pada halaman awal komputer.
3. Klik *open* pada pilihan yang ada kemudian pilih dokumen agenda master yang menyimpan data surat sebelumnya. Agenda master ini telah ada sebelum praktikan melaksanakan program PKL.
4. Pendataan digolongkan berdasarkan jenis surat, jika ada surat masuk maka praktikan dapat mengklik *sheet* surat masuk. Hal ini berlaku untuk surat lainnya.
5. Saat menginput data, praktikan hanya memasukan data yang diperlukan dan telah tertera pada kolom tabel.
6. Praktikan dapat menekan tombol *ctrl+f* dan mengetik kata kunci saat mencari surat yang diperlukan. Surat dengan kata kunci yang sama akan muncul dari data paling awal dan praktikan dapat mengklik *find next* jika masih belum mendapatkan surat yang diinginkan.
7. Praktikan tidak lupa untuk selalu menyimpan hasil kerja yang dilakukan setiap hari. Walaupun program yang ada dapat menyimpan secara otomatis, namun praktikan hanya ingin memastikan bahwa data yang ada sudah tersimpan.
8. Jika praktikan telah selesai dalam pekerjaan nya menggunakan komputer tidak lupa untuk mematikan komputer dengan mengklik *shut down*.

Gambar III.5 Agenda Master Microfost Excel

Sumber : Diolah oleh Praktikan

## B. Mencatat agenda rapat

Pencatatan agenda yang dilakukan praktikan hanya jadwal rapat yang ada pada surat resmi. Artinya praktikan hanya mencatat jadwal agenda rapat kepala biro yang bersifat dinas dan tidak pribadi. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mencatat agenda kegiatan :

1. Saat ada surat masuk mengenai undangan rapat, praktikan harus langsung menulisnya di papan agenda kegiatan. Kemudian surat baru diberikan kepada kepala biro untuk mengetahui.
2. Catatan yang ditulis di papan tentu nya harus serinci mungkin, mulai dari hari&tanggal, jam, lokasi, perihal dan tambahan informasi lainnya yang termuat dalam surat seperti *dresscode*.
3. Praktikan harus mengurutkan jadwal yang ada agar memudahkan kepala biro dalam membaca agenda kegiatannya.

4. Saat hari pelaksanaan, praktikan juga harus mengingatkan atau mengkonfirmasi kehadiran kepala biro.

#### C. Mendata peserta Vaksin Difteri

Pengolahan data yang selanjutnya adalah saat ada pelaksanaan vaksin difteri, kepala biro memberikan arahan kepada praktikan untuk mendata peserta dari biro perencanaan dan keuangan yang ingin mengikuti vaksin difteri. Adapun hal yang dilakukan praktikan setelah mendengar arahan dari kepala biro yaitu :

1. Praktikan membuat format nama peserta yang ingin mengikuti vaksin difteri.
2. Praktikan mendatangi bagian-bagian yang ada dan menanyakan siapa saja yang ingin mengikuti vaksin difteri.
3. Saat data peserta telah terkumpul, praktikan memberikan laporan kepada kepala biro.
4. Selanjutnya praktikan memberikan konfirmasi data yang sudah ada ke klinik Sekretariat Wakil Presiden RI.

#### 3. Peralatan dan Mesin

Selama pelaksanaan praktik kerja praktikan dituntut mandiri dan inisiatif untuk mengerjakan sesuatu. Sebagai seorang sekretaris praktikan dituntut harus mampu untuk mengoperasikan peralatan dan mesin kantor demi membantu kelancaran tugasnya. Praktikan belajar untuk mengaplikasikan teori yang telah diterima selama perkuliahan, hal-hal yang diterapkan antara lain :

- Pengoperasian mesin penggandaan

Hampir semua biro di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden menggunakan mesin penggandaan dokumen yang sudah dilengkapi untuk mencetak, *scan*, *fax* dan penyimpanan *file*. Praktikan harus menguasai mesin yang digunakan karena terkadang saat menggandakan dokumen kita harus merubah jenis ukuran kertas atau saat menggandakan dokumen yang cukup banyak terkadang mesin menggandakan dokumen macet karena ada kertas yang tersangkut. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan saat mengoperasikan mesin penggandaan dokumen :

1. Pilih fungsi *fotocopy* yang ada pada menu di mesin penggandaan dokumen.
2. Untuk menggandakan dokumen yang hanya 1-3 lembar praktikan dapat melakukannya dengan membuka tutup atas mesin penggandaan dokumen dan meletakkan dokumen secara terbalik. Untuk dokumen yang lebih dari 3 lembar praktikan dapat menaruh nya di tempat yang disediakan ditutup atas mesin penggandaan dokumen, hal ini dilakukan untuk mempersingkat waktu. Namun untuk menggunakan tutup atas mesin, capitan besi yang ada pada kertas harus dilepaskan terlebih dahulu agar kertas tidak tersangkut.
3. Jika dokumen sudah diletakan praktikan dapat memilih jumlah yang digandakan dan ukuran kertas yang dibutuhkan.

4. Praktikan dapat mengambil hasil dokumen yang telah digandakan pada baki yang tersedia.
  5. Jika saat menggandakan dokumen mesin mengalami kemacetan maka praktikan harus melihat petunjuk yang tertera pada layar mesin dan mengikuti arahan sesuai petunjuk yang ada.
- Pengoperasian mesin pencetak dokumen

Untuk mencetak dokumen praktikan harus melakukan langkah-langkah yang ada yaitu :

1. Setelah memilih dokumen yang ingin dicetak praktikan dapat mengklik menu *print*.
2. Sebelum mencetak praktikan harus memilih mesin cetak yang tersedia dan juga menentukan banyaknya jumlah dokumen yang ingin dicetak.
3. Jika telah sesuai maka praktikan dapat mengklik pilihan *print*.
4. Praktikan dapat mengambil dokumen yang telah dicetak dari mesin yang telah dipilih sebelumnya.





Gambar III.6 Mesin *Fotocopy*

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- Pengoperasian mesin *fax*

Mesin *fax* yang digunakan selain berfungsi untuk menerima/mengirim *fax* tetapi digunakan untuk telepon ke luar. Cara penerimaan dan pengiriman *fax* tentunya berbeda. Untuk mengirim *fax* hal yang dilakukan praktikan ialah sebagai berikut :

1. Praktikan harus membuka tutup tempat menaruh dokumen yang ada pada belakang mesin *fax*.
2. Letakan dokumen pada tempat yang telah disediakan.
3. Praktikan dapat menekan nomor *fax* penerima pada tombol yang ada



Gambar III.7 Mesin *Fax*

Sumber : Diolah oleh Praktikan

#### 4. Komunikasi

Walaupun program studi yang diemban oleh praktikan adalah administrasi perkantoran tetapi komunikasi adalah salah satu hal penting yang perlu diperhatikan. Sebagai seorang sekretaris yang menjembatani pimpinan dengan bagian lainnya komunikasi menjadi faktor penting dalam menjalankan pekerjaan yang ada. Adapun implementasi kegiatan komunikasi yang dilakukan praktikan ialah sebagai berikut :

##### A. Penanganan Telepon

Penanganan telepon merupakan tugas rutin praktikan yang selanjutnya. Sebagai sekretaris kepala biro, praktikan memiliki dua telepon yakni telepon eksternal dan telepon internal. Telepon eksternal digunakan untuk menerima ataupun membuat panggilan ke luar lingkungan Sekretariat Wakil Presiden RI. Telepon internal digunakan untuk menerima atau membuat panggilan ke biro atau bagian yang masih dalam lingkungan Sekretariat Wakil Presiden RI.

Dalam membuat panggilan langkah-langkah yang dilakukan praktikan ialah sebagai berikut :

1. Praktikan harus mengangkat gagang telepon dan tunggu sampai ada nada berbunyi.
2. Tekan nomor tujuan yang ingin dituju.
3. Saat penerima mengangkat telepon praktikan akan mengucapkan salam dan identitas diri terlebih dahulu seperti “Selamat pagi/siang/sore, saya kiki sekretaris kepala biro perencanaan dan keuangan, Sekretariat Wakil Presiden RI.” Jika telepon ditujukan ke eskternal maka perlu menyebutkan nama instansi, tetapi jika telepon ditujukan ke internal maka tidak perlu menyebutkan instansi cukup nama biro atau bagian saja.
4. Praktikan harus menyebutkan pesan yang ingin disampaikan secara jelas dan dengan nada yang sopan.
5. Jika telah selesai melakukan telepon, praktikan tidak lupa untuk mengucapkan terima kasih dan salam. Gagang telepon diletakan kembali ke tempat yang seharusnya.

Tentunya hal yang dilakukan akan berbeda saat praktikan menerima panggilan. Langkah-langkah yang akan dilakukan adalah :

1. Saat menerima panggilan praktikan harus menunggu telepon berdering hingga tiga kali.

2. Setelah mengangkat praktikan akan mengucapkan salam dan identitas diri serta menanyakan apa yang bisa dibantu dengan nada yang ramah dan sopan.
3. Praktikan harus menyediakan catatan kecil dan alat tulis sehingga jika ada pesan yang harus dicatat praktikan dapat langsung mencatatnya.
4. Jika panggilan telah selesai praktikan harus mengucapkan salam penutup.

### **C. Kendala Yang di Hadapi**

Dalam pelaksanaan PKL tentunya praktikan memiliki kekurangan dan berakibat pada performa kerja. Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain :

1. Tidak tepat waktu saat jam masuk

Dalam setiap perusahaan baik swasta ataupun lembaga pemerintahan tentunya ada aturan yang harus ditaati oleh setiap pekerjanya tanpa terkecuali demi tercapainya tujuan organisasi. Dari sekian banyaknya aturan yang ada kedisiplinan waktu adalah hal yang sering dilanggar. Di Sekretariat Wakil Presiden waktu masuk 30 menit lebih awal dari kantor pemerintahan lainnya. Walaupun demikian tetap diberikan tenggang waktu masuk selama 30 menit sampai pukul 08:00, tenggang waktu yang diberikan ini disebut jam flexi dimana harus diganti saat pulang. Meskipun jarak yang ditempuh Praktikan dari tempat tinggal ke Setwapres tidak begitu jauh namun kondisi jalan dan cuaca yang kadang tidak sesuai dengan prediksi Praktikan membuat Praktikan datang dijam flexi atau bahkan terlambat 5 – 10 menit. Kendala ini rupanya

tidak hanya terjadi pada praktikan, tidak sedikit pegawai yang datang di jam flexi bahkan terlambat sampai berjam-jam.

## 2. Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik

Selama menjalani pelaksanaan kerja, praktikan dibantu oleh satu pembina dan satu anak magang dari SMK Al-Fajar. Tugas yang diberikan sebetulnya dapat dikerjakan oleh satu orang namun dengan 3 orang yang menangani suatu pekerjaan tentu komunikasi adalah kunci penting untuk lancarnya pelaksanaan kerja. Saat melaksanakan tugas yang diberikan seperti mengurus surat keputusan yang dapat dibidang cukup penting, praktikan sudah memberikan informasi kepada anak magang yang lain bahwa surat keputusan harus tetap disimpan di meja kerja. Tetapi karena pembina tidak mengetahui info ini alhasil pembina menyimpan surat keputusan di lemari arsip tanpa diketahui praktikan atau anak magang yang lain. Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik seperti ini sering kali terjadi sehingga membuat praktikan bingung dan hilang fokus untuk mengerjakan tugas yang lain.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### 1. Tidak tepat waktu saat jam masuk

Dalam suatu organisasi pemimpin memiliki peran penting untuk mengatur jalannya organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepemimpinan dalam definisi luas menurut Rivai dan Mulyadi (2012:2) yaitu “Proses memengaruhi dalam dalam menentukan tujuan organisasi,

memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, memengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.”

Dari definisi di atas dapat kita ketahui bahwa kepemimpinan seseorang dapat mempengaruhi dan memotivasi perilaku untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh instansi. Hal ini berkaitan dengan peranan seorang pemimpin sebagai motivator yang telah dijelaskan oleh Eryanto dalam Kepemimpinan (2009:118) yakni “Seorang pemimpin dituntut untuk dapat menciptakan suatu kondisi yang dapat merangsang timbulnya semangat kerja yang tinggi di kalangan bawahan sehingga tingkat produktivitas mereka pun akan meningkat.”

Kepala biro perencanaan dan keuangan dapat dibilang motivator yang baik karena beliau memberikan *reward* atau hadiah bagi staff yang memiliki kinerja yang baik. Tidak hanya kepada staff tetapi hal ini berlaku juga untuk praktikan dan anak magang lainnya. Saat praktikan telah selesai mengerjakan tugas, kepala biro akan memberikan snack atau hadiah kecil lainnya untuk memotivasi praktikan.

Selain itu praktikan juga harus memiliki orientasi lebih terhadap tanggung jawab atau tugas yang diembannya seperti dijelaskan oleh Eryanto dalam Kepemimpinan (2009:89) “Tingkah laku bawahan dalam kehidupan organisasi pada dasarnya berorientasi pada tugas, artinya, bahwa tingkah laku bawahan biasanya didorong oleh keinginan untuk mencapai tujuan harus

selalu diamati, diawasi, dan diarahkan dalam kerangka pelaksanaan tugas dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”

Praktikan harus memiliki rasa tanggung jawab yang lebih pada tugas yang diamanatkan. Jika praktikan datang pada jam flexi atau bahkan sampai terlambat lebih dari 5 menit maka tugas yang ada akan menumpuk. Terlebih jika ada surat penting yang harus segera diurus tetapi praktikan datang terlambat maka akan menghambat tercapainya tujuan organisasi. Dengan motivasi serta pengawasan dari seorang pemimpin akan membuat semangat kerja praktikan bertambah. Semangat kerja akan membuat seseorang merasa lebih terpacu dalam menjalankan kehidupannya. Motivasi yang diberikan oleh pimpinan dapat berpengaruh pada tingkat kedisiplinan, kehadiran, bahkan hasil tugas yang dibebankan oleh praktikan atau karyawan lainnya.

## 2. Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik

Keterampilan dalam berkomunikasi akan membantu kita berhasil dalam dunia pekerjaan, karena tentunya komunikasi adalah gerbang awal untuk mengetahui ataupun mendapatkan informasi. Namun terkadang komunikasi yang dilakukan tidak tepat sasaran atau tidak tersampaikan dengan baik seperti halnya yang dialami oleh praktikan. Kendala ini hendak terjadi dengan praktikan dalam komunikasi kelompok kecil yang ada dalam mengerjakan tugas sebagai seorang sekretaris kepala biro. Sedangkan definisi komunikasi kelompok kecil itu sendiri menurut Cangara (2016:37) “Komunikasi

kelompok kecil ialah komunikasi yang berlangsung antara tiga orang atau lebih secara tatap muka, dimana anggota-anggotanya saling berinteraksi satu sama lainnya.”

Dalam komunikasi kelompok kecil penyampaian pesan merupakan hal penting yang perlu diperhatikan. Untuk itu praktikan perlu mempertimbangkan beberapa faktor dalam komunikasi seperti yang telah dijelaskan oleh Moekijat (2008:133-134) :

1. Kecepatan

Bagaimana kecepatannya dan kecepatan yang bagaimana yang diinginkan?

2. Ketelitian

Apabila berita penting maka komunikasi harus diteliti dan sebaiknya dipergunakan komunikasi tertulis.

Selain untuk membuat pesan tersampaikan dengan baik, praktikan juga harus memperhatikan faktor-faktor lainnya untuk membuat komunikasi yang dilakukan menjadi komunikasi efektif seperti yang dijelaskan oleh Sasongko (2012) yakni “Paling tidak ada 4 faktor yang berpengaruh terjadinya komunikasi efektif. Faktor ini dilihat dari masing-masing komponen dari proses komunikasi itu sendiri. Faktor tersebut adalah yang berkaitan dengan sumber komunikasi, pesan yang disampaikan, media dan faktor khalayak sasaran.”



Dari kedua teori di atas praktikan harus dapat melihat faktor sasarannya serta pesan yang ingin disampaikan dan mempertimbangkan faktor kecepatan dan faktor ketelitian. Mengingat lawan bicara praktikan berada di umur yang lebih muda dan lebih tua maka kecepatan bicara praktikan hendaknya diatur agar terdengar jelas oleh lawan bicara. Selain itu ketelitian juga sangat dibutuhkan untuk kendala yang dihadapi praktikan. Praktikan dapat menggunakan komunikasi tertulis apabila pesan yang ingin disampaikan bersifat penting. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor tersebut maka kendala praktikan dalam komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik dapat terselesaikan. Bahkan praktikan dapat menciptakan komunikasi yang efektif.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pembuatan laporan sebagai Sekretaris Kepala Biro, Biro Perencanaan dan Keuangan di Sekretariat Wakil Presiden RI, Jalan Kebon Sirih No.14, Jakarta Pusat, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1 Selama menjalani pelaksanaan kerja, praktikan melakukan pekerjaan korespondensi seperti membuat surat menggunakan *Microsoft Word*. Praktikan juga melakukan kegiatan tata kelola arsip untuk mengelola surat masuk/memo masuk serta surat dinas lainnya. Menginput data menggunakan pengaplikasian komputer pada program *Microsoft Excel*. Otomatisasi kantor dalam pengoperasian alat kantor. Melakukan tugas rutin seperti membuat agenda rapat dan penanganan telepon serta tugas insidental seperti mendata peserta vaksin dalam bidang kesekretarian.
- 2 Dalam pelaksanaan kerja praktikan juga menghadapi beberapa kendala yakni tidak tepat waktu saat jam kerja dan komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik.
- 3 Kendala tidak tepat waktu saat jam kerja dapat diatasi dengan meningkatkan motivasi dan orientasi kerja praktikan. Dengan motivasi yang diberikan pimpinan

serta kesadaran akan tugas yang diembannya akan membuat praktikan lebih semangat.

- 4 Untuk komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik dalam kelompok kecil, praktikan harus memperhatikan faktor-faktor seperti sasarannya serta pesan yang ingin disampaikannya dan mempertimbangkan faktor kecepatan dan faktor ketelitian.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, dengan segala kerendahan hati praktikan ingin memberikan saran kepada pihak-pihak yang terlibat sehingga sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang, yakni :

### **a. Saran untuk Perusahaan**

- Adanya masalah komunikasi seperti yang dihadapi praktikan tentunya akan mengganggu kelancaran pekerjaan yang ada. Untuk itu penggunaan media dalam penyampaian informasi seperti catatan kecil ataupun papan informasi akan sangat membantu dalam meminimalisir masalah komunikasi. Selain itu, Sekretariat Wakil Presiden RI nampaknya harus lebih tegas dalam penanganan kedisiplinan jam kerja. Baik dengan cara penegasan sanksi hukuman ataupun dengan cara motivasi dengan pemberian pencapaian.

b. Saran untuk Fakultas

- Untuk menghindari kesalahan pada saat masa Praktik Kerja Lapangan, Fakultas hendaknya memberikan arahan ataupun pelatihan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitasnya, seperti halnya memberikan pelatihan komunikasi.

a. Saran untuk Mahasiswa

- B. Mahasiswa diharapkan dapat berusaha dan bekerja sebaik mungkin selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu penting untuk melatih diri dengan keahlian lain serta lebih peka dengan aturan yang ada untuk menunjang performa kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, S. *Perilaku Organisasi*. Bandung: CV Pustaka Setia. (2010).
- Cangara, H. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers. (2016).
- Eryanto, H. *Kepemimpinan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2010).
- Kawasan Perdagangan Bebas Perbara*. Diambil kembali dari Wikipedia: [https://id.wikipedia.org/wiki/Kawasan\\_Perdagangan\\_Bebas\\_Perbara](https://id.wikipedia.org/wiki/Kawasan_Perdagangan_Bebas_Perbara). (2018/1/25)
- Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Wikipedia: [https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Sekretariat\\_Negara\\_Republik\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sekretariat_Negara_Republik_Indonesia). (2018/1/26).
- Kementerian Sekretariat Negara RI*. Diambil kembali dari [https://setneg.go.id/baca/index/sekilas\\_kemensetneg#header-site](https://setneg.go.id/baca/index/sekilas_kemensetneg#header-site). (2018/1/25).
- Kriyantono, R. *Komunikasi Efektif* 9. (2014).
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju. (2008).
- Purwana, D. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012).
- Sasongko, A. *Buku Komunikasi Efektif*. Jakarta: Universitas Indonesia. (2012).
- Sekretariat Wakil Presiden RI*. Diambil kembali dari <http://www.wapresri.go.id/struktur-organisasi/>. (2018/1/25).
- Syazhashah Putra Bahrum, I. W. Pengaruh Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 2-3. (2015).

- Thoha, M. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers. (2010).
- UM, F. Prinsip-Prinsip Komunikasi Efektif. *Komunikasi Efektif*, 11-26. (2015).
- Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers. (2012).

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Biro Perencanaan dan Keuangan



Sumber : File Biro Perencanaan dan Keuangan 8 April 2017

## Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2005/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 November 2017

Yth. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Kementerian Sekretariat Negara  
Jl. Gaharu I No.1 Cilandak Barat  
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rizky Amaliah  
Nomor Registrasi : 8143154576  
Program Studi : Sekretari (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081287127227

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 8 Januari s.d. 9 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Sekretari (D3)

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001



## Lampiran 3 Balasan Surat Persetujuan PKL



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Situs: www.setneg.go.id

Nomor : B-05 /Kemensetneg/Pusdiklat/PD.12.01/01/2018      Jakarta, 4 Januari 2018  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Magang

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta Timur 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 2005/UN39.12/KM/2017 tanggal 30 November 2017, hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan hormat diberitahukan bahwa kami **dapat menerima** mahasiswa atas nama

nama : Rizky Amaliah

Nomor Registrasi: 8143154576

program studi : Sekretari (D3)

dapat melaksanakan magang di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Wakil Presiden, tanggal **8 Januari s.d. 9 Februari 2018**, dengan ketentuan:

1. dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara:
  - a. Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 - 16.00
  - Istirahat : pukul 12.00 - 13.00
  - b. Jumat : pukul 07.30 - 16.30
  - Istirahat : pukul 11.30 - 13.00
2. Berpakaian rapi dan sopan;
3. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Setelah menyelesaikan magang, mahasiswa dimaksud wajib menyerahkan laporan kegiatan kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Sekretariat Negara.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.




Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Samidi Fahrudin, S.IP., M.Pol.Adm.


Tembusan:

1. Deputi Bidang Administrasi Aparatur
2. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian, Sekretariat Wakil Presiden

## Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
... SKS**

Nama : RIZKY AMALIAH  
 No.Registrasi : 8143154576  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Biro Perencanaan & Keuangan Setwapres RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 19  
(021) 2316405

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>87</u>	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 15%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>86</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>86</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <math>\frac{862}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,2</math> </div>																														
<b>Jumlah</b>		<u>86</u>	Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;"> <u>86,2</u> Angka bulat             </td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;"> <u>delapan puluh enam</u> huruf             </td> </tr> </table>	<u>86,2</u> Angka bulat	<u>delapan puluh enam</u> huruf																												
<u>86,2</u> Angka bulat	<u>delapan puluh enam</u> huruf																																



9 Februari 2018

*Peng. Kawan, S.Sos., M.Si., M.PM*

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : RIZKY AMALIAH  
No. Registrasi : 8143154676  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Biro Perencanaan & Keuangan, Setwapres RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 14  
(021) 2316405

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Januari 2018	12. -	Izin Bimbingan
13.	Rabu, 24 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Januari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 26 Januari 2018	15. <i>[Signature]</i>	



Catatan :

Format ini dapat dinerahkan sesuai kebutuhan

Pery Irawan S/Sos, M.M., MPM.



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Rizky Amaliah  
No. Registrasi : 8143154576  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Biro Perencanaan dan Keuangan, Setwapres RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 14  
(021) 2316405

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Januari 2018	1.	
2.	Selasa, 30 Januari 2018	2.	
3.	Rabu, 31 Januari 2018	3.	
4.	Kamis, 1 Februari 2018	4.	
5.	Jumat, 2 Februari 2018	5. -	Ijin Bimbingan Mawapres
6.	Senin, 5 Februari 2018	6.	
7.	Selasa, 6 Februari 2018	7.	
8.	Rabu, 7 Februari 2018	8. -	Sakit
9.	Kamis, 8 Februari 2018	9.	
10.	Jumat, 9 Februari 2018	10.	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	



9 Februari 2018

Catatan:

Format ini dapat diinervasi sesuai kebutuhan

Rizky Amaliah, S.Sos., M.Si., MPM.

## Lampiran 6 Log Harian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Rizky Amaliah  
No. Registrasi : 8143154576  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Biro Perencanaan & Keuangan Setwapres RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 4 / (021) 2316405

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin	8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan dan penyampaian peraturan serta job desk</li> <li>Pengenalan lingkungan Sekretariat Wakil Presiden RI</li> <li>Merapikan lemari arsip</li> <li>Menerima dan membuat panggilan telepon</li> <li>Mengurus surat masuk, surat keluar, memo keluar, surat keterangan, disposisi</li> <li>Mengantar surat ke bagian lain</li> <li>Menggandakan dan mencetak dokumen</li> <li>Mengarsipkan</li> </ul>	
2.	Selasa	9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar surat ke bagian lain</li> <li>Menggandakan dokumen</li> <li>Merapikan arsip</li> <li>Menginput data surat</li> <li>Mengirim fax surat keluar</li> </ul>	
3.	Rabu	10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat balasan memorandum</li> <li>Disposisi surat masuk</li> <li>Mengurus surat keluar</li> <li>Membuat agenda rapat</li> <li>Distribusi Surat</li> <li>Mengarsipkan</li> <li>Menggandakan dan mencetak dokumen</li> </ul>	



			panggilan telepon	
4.	Kamis	11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi surat masuk</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Mendata pelaksanaan Vaksin Difteri</li> <li>• Mengurus surat keluar dan distribusi surat ke bagian lain</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Menggandakan dan mencetak dokumen</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> <li>• Konfirmasi kehadiran rapat</li> </ul>	
9.	Jumat	12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengurus disposisi dan surat masuk</li> </ul>	
10.	Senin	15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk, memo keluar, surat keluar, surat keterangan, surat cuti tahunan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> <li>• Distribusi surat ke bagian lain</li> <li>• Menerima <i>fax</i> masuk</li> </ul>	
11.	Selasa	16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk, surat keluar, cuti tahunan, memo keluar, surat keterangan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Mendistribusikan surat ke Sekretariat Presiden</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
12.	Rabu	17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk, memo masuk, surat keluar, memo keluar, dan surat keterangan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Distribusi surat ke Setpres dan Setneg</li> </ul>	
13.	Kamis	18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk</li> </ul>	

			dan memo masuk, surat keluar, memo keluar, dan surat keterangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Distribusi surat ke bagian lain</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> </ul>	
14.	Jumat	19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk dan memo masuk, surat keluar, memo keluar, dan surat keterangan</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Distribusi surat ke bagian lain</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> </ul>	
15.	Senin	22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk dan memo masuk, surat keluar, memo keluar, dan surat keterangan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Distribusi surat ke bagian lain</li> </ul>	
16.	Selasa	23 Januari 2018	Tidak ada kegiatan	Izin Bimbingan
17.	Rabu	24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk dan memo masuk, surat keluar, memo keluar, surat cuti tahunan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• <i>Scanning</i> dokumen</li> <li>• Menyusun laporan</li> </ul>	
18.	Kamis	25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk dan memo masuk, disposisi surat, surat keterangan, dan surat cuti tahunan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Menyusun laporan</li> </ul>	
19.	Jumat	26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi surat masuk dan memo masuk, surat keluar, memo keluar</li> <li>• Menginput data</li> <li>• <i>Scanning</i> dokumen</li> <li>• Menggandakan dan mencetak</li> </ul>	

			dokumen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> <li>• Menyusun laporan</li> </ul>	
20.	Senin	29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi surat masuk dan memo masuk, surat keluar, memo keluar, surat cuti tahunan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Mendistribusikan surat ke bagian lain</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> </ul>	
21.	Selasa	30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk dan memo masuk, surat keluar, memo keluar, dan surat keterangan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Distribusi surat ke bagian lain</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> </ul>	
22.	Rabu	31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi surat masuk dan memo masuk, memo keluar, dan surat keterangan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Membuat agenda rapat</li> </ul>	
23.	Kamis	1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk dan memo masuk, memo keluar, dan surat keterangan</li> <li>• Menginput data</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Distribusi surat ke bagian lain</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> </ul>	
24.	Jumat	2 Februari 2018	Tidak ada kegiatan	Izin bimbingan Mawapres
25.	Senin	5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus disposisi surat masuk dan memo masuk, surat keterangan</li> <li>• Menginput data</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat agenda kegiatan</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Menyusun laporan</li> </ul>	
26.	Selasa	6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data</li> <li>• Menggandakan</li> <li>• Mengarsipkan</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> <li>• Menyusun laporan</li> </ul>	
27.	Rabu	7 Februari 2018	Tidak ada kegiatan	Sakit
28.	Kamis	8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data</li> <li>• Merapikan arsip</li> <li>• Menerima dan membuat panggilan telepon</li> <li>• Menyusun laporan</li> </ul>	
29.	Jumat	9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data</li> <li>• Menyusun laporan</li> <li>• Pamitan kepada seluruh staff biro perkeu dan foto-foto</li> </ul>	


 9 Februari 2018  
 Pengantar S.Sos.M.Si.M.PM

## Lampiran 7 Surat Keterangan PKL

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

Jalan Kebon Sirih No. 14, Jakarta 10110 Telepon (021) 2316405-08  
Faksimile (021) 3810104, Situs: [www.wapresri.go.id](http://www.wapresri.go.id)

**SURAT KETERANGAN  
Nomor Sket/ 18 /TUTK/2/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : T.Y.I. Smi Pramuka Wanty, S.Sos.  
nip : 196107211981022001  
pangkat/gol : Pembina Tk. I (IV/b)  
jabatan : Plt. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : Rizky Amaliah  
nomor induk mahasiswa : 8143154576  
asal sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
jurusan : Sekretari (D3)

adalah benar telah melaksanakan Magang di Sekretariat Wakil Presiden dengan penempatan pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Bidang Administrasi terhitung sejak tanggal 08 Januari 2018 sampai dengan 09 Februari 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Februari 2018  
Plt. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian,



T.Y.I. Smi Pramuka Wanty, S.Sos.

## Lampiran 8 Sertifikat PKL



## Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 7470325 Fax: (021) 7470325 Email: info@unja.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Riky Amaliah  
2. No. Registrasi : 843154576  
3. Program Studi : P.S. Administrasi Perkantoran  
4. Dosen Pembimbing : Munawar, S.E., M.Si  
NIP. : 197503602008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bidang Perencanaan dan Keuangan Setoran di Walei Presiden RI

Konsultasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Januari 2018	Bimbingan Penulisan laporan PKL	Lihat Pedoman Penulisan	<i>[Signature]</i>
2	10 Februari 2018	Hasil laporan PKL Bab 1	Latar Belakang Perbaiki	<i>[Signature]</i>
3	26 Februari 2018	Revisi Bab 1	Lanjut ke Bab selanjutnya	<i>[Signature]</i>
4	12 Maret 2018	Hasil laporan PKL Bab 2	Lanjut ke Bab selanjutnya	<i>[Signature]</i>
5	10 Maret 2018	Hasil laporan PKL Bab 3	Bidang Kerja & Pelaksanaan Kerja	<i>[Signature]</i>
6	11 April 2018	Revisi Bab 3	Penisi Bidang Kerja & Cara Mengkaji	<i>[Signature]</i>
7	16 April 2018	Revisi Bab 3 dan hasil laporan PKL Bab 4	Penisi Bidang Kerja & Finalisasi	<i>[Signature]</i>
8	23 April 2018	Finalisasi	Lihat lagi cara penulisan	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Rizky Amaliah  
2. No.Registrasi : 814354576  
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febriantina	Tulisan berbahasa Inggris di garis miring.		
2		Ada kalimat yang butuh dipelekas terlebih dahulu.		
3				
4	Marsafiyati	Bidang kerja diubah sesuai buku Administrasi Perkantoran.		
5				
6		Revisi Bab 4 Kemampuan dan Saran.		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

#### Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL